

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych	
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71	Data

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Egzemplarz zatwierdzony: TAK NIE

Podpis Administratora:

.....

ISO **27001** | ISO **22301**

CERTYFIKAT

Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego

NIP: 564 144 74 18

tel. (+48) 82 561 13 02

22-300 Krasnystaw

REGON: 110670379

e-mail: biuro@cbi24.pl

ul. Okrzei 15/9E

BS Krasnystaw 97 8200 0008 2001 0025 6393 0001

www.cbi24.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

Spis treści

Rozdział I	5
Przepisy Ogólne	5
Art. 1. Informacje wstępne	5
Art. 2. Zakres stosowania Polityki	6
Art. 3. Deklaracja stosowania	7
Art. 4. Definicje	8
Rozdział II	12
Ochrona Danych Osobowych	12
Art. 5. Podmioty na których spoczywają określone obowiązki dotyczące materii ochrony danych osobowych	12
1. Administrator	12
2. Inspektor Ochrony Danych /IOD/	15
3. Obsługa informatyczna	16
4. Użytkownicy	17
Art. 6. Zasady ochrony danych osobowych	18
Art. 7. Podstawy dopuszczalności przetwarzania danych osobowych	19
Art. 8. Obowiązek informacyjny przy przetwarzaniu danych	19
Art. 9. Prawa osób, których dane dotyczą	21

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

Art. 10. Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych	22
Art. 11. Rejestrowanie czynności przetwarzania danych osobowych	24
Art. 12. Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych	27
Art. 13. Udostępnianie danych osobowych podmiotom trzecim	28
Art. 14 Sposób weryfikacji Podmiotu Przetwarzającego (Procesora	30
Art. 15. Jednostka w roli Podmiotu przetwarzającego (Procesora)	30
Art. 16. Zasady anonimizacji danych osobowych	31
Art. 17. Procedura przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej	33
Art. 18. Zasady postępowania z dokumentami papierowymi zawierającymi dane osobowe	35
Art. 19. Naruszenia ochrony danych osobowych	36
Rozdział III	36
Procedury zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych	36
Art. 20. Zasady zarządzania uprawnieniami Użytkowników w systemach informatycznych	36
Art. 21. Zasady zabezpieczenia dostępu do systemów informatycznych	37
Art. 22. Zasady zarządzania sprzętem elektronicznym i oprogramowaniem	38
Art. 23. Zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa	39
Art. 24. Zasady korzystania z poczty elektronicznej	41
Art. 25. Zasady korzystania z Internetu	42

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

Art. 26. Zasady korzystania z bankowości elektronicznej	43
Art. 27. Komunikacja i czynności serwisowe na odległość	44
Art. 28. Zasady pracy z urządzeniami mobilnymi	45
Art. 29. Zasady zabezpieczania sprzętu elektronicznego i systemu informatycznego	46
Art. 30. Zasady korzystania z elektronicznych nośników danych	46
Art. 31. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego	47
Art. 32. Zasady wykonywania przeglądów, serwisu i konserwacji sprzętu elektronicznego i nośników danych	51
Art. 33. Zasada utylizacji sprzętu elektronicznego	52
Rozdział IV	53
Inne środki organizacyjne i techniczne służące do zabezpieczania danych osobowych	53
Art. 34. Zasady bezpiecznej pracy	53
Art. 35. Zarządzanie ryzykiem	54
Art. 36. Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji	55
Art. 37. Obszar przetwarzania i zarządzanie kluczami do pomieszczeń	55
Art. 38. Ochrona danych osobowych w fazie projektowania i domyślna ochrona danych	57
Rozdział V	59
Art. 39. Przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia postępowań rekrutacyjnych uczniów.	59

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych		
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku		Stron 71	Data

Art. 40 Przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia postępowań rekrutacyjnych pracowników	61
Art. 41. Przetwarzanie danych osobowych w celu organizacji konkursów	61
Art. 42. Formularz kontaktowy na stronie internetowej	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Art. 43. Publikowanie danych osobowych na stronie internetowej	62
Art. 44. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych podczas zdalnego nauczania	63
Art. 45. Obowiązek zachowania poufności informacji	66
Art. 46. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych	67
Rozdział VI	69
Postanowienia końcowe	69
Art. 47. Informacje dotyczące Polityki ochrony danych osobowych	69
Art. 48. Wykaz załączników	70

Rozdział I

Przepisy Ogólne

Art. 1. Informacje wstępne

1. Polityka ochrony danych osobowych zwana dalej „Polityką” jest dokumentem wewnętrznym **Szkoły Podstawowej nr 5 w Otwocka** – zwanej dalej również

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

„Jednostką”, opisującym zasady ochrony danych osobowych stosowane przez Administratora w celu spełnienia wymagań wynikających z:

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2);
- 2) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t. j. Dz. U. 2017 poz. 2247);
- 4) przepisów szczególnych regulujących funkcjonowanie Jednostki i przetwarzanych w ramach jej działalności danych osobowych;
- 5) dobrych praktyk z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych.

Art. 2. Zakres stosowania Polityki

1. Polityka ma zastosowanie do danych osobowych przetwarzanych przez Jednostkę w systemach informatycznych (sposób zautomatyzowany) oraz w postaci papierowej (niezautomatyzowany).

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

2. Polityka ma zastosowanie do wszystkich Administratorów funkcjonujących w strukturze organizacyjnej jednostki z uwzględnieniem przepisów krajowych, z wyłączeniem Administratorów wyznaczonych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1206 ze zm.).
3. Polityka ma także zastosowanie do danych osobowych przetwarzanych przez Jednostkę w ramach pracy zdalnej, której warunki szczegółowo określa **załącznik nr 19** do Polityki „Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej”.
4. Środki techniczne i organizacyjne ujęte w Polityce mają również zastosowanie do danych osobowych przetwarzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, chyba że umowa projektowa stanowi inaczej.

Art. 3. Deklaracja stosowania

1. Administrator ustanawia Politykę oraz deklaruje:
 - 1) podejmowanie działań niezbędnych dla zapewnienia legalności przetwarzanych danych;
 - 2) stałe podnoszenie świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa tychże danych;
 - 3) stosowanie adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

ochronę przetwarzanym danym;

- 4) dążenie do zapewnienia poufności, dostępności oraz integralności danych osobowych.

Art. 4. Definicje

1. **Administrator** – Szkoła Podstawowa nr 6 w Otwocka - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. W rozumieniu Polityki ochrony danych pod pojęciem „Administratora” należy rozumieć Jednostkę.
2. **Aktywa** – wszelkie elementy posiadające wartość dla Jednostki (zasoby ludzkie, finansowe, informacyjne, organizacyjne, technologiczne, i fizyczne) mogące służyć do przetwarzania danych osobowych.
3. **Dane osobowe** – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
4. **Dane osobowe zwykle** – wszelkie dane osobowe nienależące do szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jak również danych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych.

5. **Szczególne kategorie danych osobowych** – dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej (w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej) ujawniające informacje o stanie jej zdrowia; dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne (przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej) oraz dane dotyczące seksualności lub orientacji seksualnej osoby fizycznej.
6. **Dane dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych** – dane dotyczące wyroków skazujących oraz czynów zabronionych lub powiązanych środków bezpieczeństwa, które można przetwarzać wyłącznie pod nadzorem władz publicznych lub gdy pozwalają na to przepisy prawa krajowego lub prawa unijnego.
7. **Inspektor Ochrony Danych /IOD/** – osoba wyznaczona przez Administratora lub podmiot przetwarzający, posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe (wiedzę fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych) oraz umiejętności wymagane do wypełniania zadań związanych z ochroną danych osobowych, zwana również w dalszej części Polityki jako „IOD”.
8. **Kopia zapasowa** – kopia danych lub oprogramowania, której celem wykonania jest odtworzenie systemu po awarii.
9. **Jednostka** – Szkoła Podstawowa nr 6 w Otwocku
10. **Naruszenie ochrony danych osobowych** – naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania,

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

11. **Obsługa informatyczna** – osoba lub podmiot wyznaczony przez Administratora do realizacji zadań w zakresie zarządzania, bieżącego nadzoru nad systemami informatycznymi oraz serwisu sprzętu komputerowego w Jednostce.
12. **Odbiorca** - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są jednak uznawane za odbiorców - przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania;
13. **Ograniczenie przetwarzania** – oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania.
14. **Podatność** - słabość aktywu (zasobu) lub zabezpieczenia, które może być wykorzystane przez jedno lub więcej zagrożeń.
15. **Podmiot przetwarzający dane na zlecenie** – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora.
16. **Polityka** – niniejsza Polityka ochrony danych osobowych.
17. **Przetwarzanie** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

lub nieautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

18. **Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych** – rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym stanowi art. 30 ust. 1 RODO.
19. **Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania** – rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym stanowi art. 30 ust. 2 RODO.
20. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
21. **Ryzyko** – potencjalna sytuacja, w której określone zagrożenie wykorzystując podatność aktywów lub grupy aktywów powodować może chociażby potencjalną szkodę majątkową lub niemajątkową dla Jednostki.
22. **System informatyczny** – system przetwarzania danych, w tym danych osobowych, łącznie z zasobami technicznymi (stanowisko pracy, jednostka centralna, system zarządzania, sieć teletransmisyjna), pracownikami oraz określonym obszarem działania (pomieszczenia).
23. **Moduł systemu informatycznego** - dedykowana część systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

24. **Szacowanie ryzyka** – proces identyfikowania i analizy ryzyka oraz jego oceny.
25. **Użytkownik** - osoba posiadająca dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe w Jednostce.
26. **Użytkownik systemu informatycznego** - osoba posiadająca dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe w Jednostce.
27. **Zagrożenie** – niepożądane działanie lub sytuacja, która może niekorzystnie wpłynąć na prawidłowość oraz bezpieczeństwo procesów realizowanych w Jednostce, potencjalna przyczyna wystąpienia incydentu.
28. **Zarządzanie ryzykiem** – skoordynowane działania w celu systematycznego stosowania zasad zarządzania, procedur, instrukcji a także kierowanie i sterowanie Jednostką z uwzględnieniem oszacowanego ryzyka.
29. **Zgoda** – dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

Rozdział II

Ochrona Danych Osobowych

Art. 5. Podmioty na których spoczywają określone obowiązki dotyczące materii ochrony danych osobowych

1. Administrator

- 1) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, mające na celu

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

zabezpieczanie przetwarzanych danych oraz zapewnianie poufności, integralności i dostępności danych;

- 2) wyznacza IOD, o czym zawiadamia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 3) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z procedurą stanowiącą integralną część Polityki ochrony danych osobowych;
- 4) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnie zakresie;
- 5) nadaje lub zatwierdza Użytkownikom uprawnienia do pracy w systemach informatycznych wykorzystywanych przez Jednostkę;
- 6) podejmuje decyzje dotyczące przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych po konsultacji z IOD;
- 7) zatwierdza Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych oraz Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 8) wdraża Politykę ochrony danych osobowych wraz z załącznikami;
- 9) dopełnia wszelkich pozostałych obowiązków wymaganych przez RODO i inne przepisy regulujące zasady przetwarzania danych osobowych w Jednostce;
- 10) publikuje dane kontaktowe IOD i zawiadamia o nich organ nadzorczy, zgodnie z art. 37 ust. 7 RODO. Publikacja danych kontaktowych odbywa się poprzez publiczne udostępnienie przez Administratora informacji o: imieniu i nazwisku Inspektora, numerze kontaktowym lub adresie e-mail, zgodnie z art. 11 w zw. z art.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

10 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

11) włącza i współpracuje z IOD we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, w tym informuje o nowych procesach przetwarzania danych;

12) w momencie projektowania/planowania nowych działań, które będą wiązały się bezpośrednio lub pośrednio z przetwarzaniem danych osobowych (tzw. *privacy by design*) zobligowany jest do:

- a) przedstawienia opisu planowanego procesu przetwarzania danych osobowych i dokonania przy ewentualnej współpracy z IOD analizy zawierającej:
 - szczegółową podstawę prawną podjęcia działań w projektowanym procesie, w tym w odniesieniu do podstawy legalizującej przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lub 9 ust. 2 RODO),
 - zakres kategorii osób oraz rodzaj danych osobowych, które będą przetwarzane w planowanym procesie,
 - przewidywane zasoby techniczno-organizacyjne (tj. materialne, sprzętowe oraz osobowe),
 - proponowane zabezpieczenia techniczno-organizacyjne,
 - planowane terminy retencji danych,
 - potencjalne ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze w odniesieniu do zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - potencjalnych odbiorców gromadzonych danych osobowych,
- b) przedstawienia IOD informacji, o których mowa w lit. a) w celu przeprowadzenia analizy ryzyka.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

2. Inspektor Ochrony Danych /IOD/

- 1) weryfikuje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informuje Administratora oraz wszystkie osoby przetwarzające dane o obowiązkach na nich spoczywających;
- 2) wspólnie z Administratorem aktualizuje dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych, tj. m.in. Politykę ochrony danych osobowych;
- 3) opracowuje Rejestr czynności przetwarzania danych oraz Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania we współpracy z Administratorem lub wyznaczonymi osobami działającymi z upoważnienia Administratora i dokonuje ich aktualizacji;
- 4) współpracuje z Administratorem w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych oraz monitoruje jej wykonanie;
- 5) pełni funkcję punktu kontaktowego oraz współpracuje w przypadkach opisanych w przepisach z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) dokonuje analizy zgłoszonych naruszeń ochrony danych osobowych i rekomenduje podjęcie działań w ich obsłudze;
- 7) na wniosek Administratora opiniuje wnioski dotyczące realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- 8) we współpracy z Administratorem dokonuje systemowego sprawdzenia procesu wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych i uprawnień do systemów informatycznych;

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- 9) na wniosek Administratora opiniuje umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 10) przeprowadza wewnętrzne szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla osób mających dostęp do danych;
- 11) bierze czynny udział w audytach zewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych w Jednostce.

3. Obsługa informatyczna

- 1) przydziela Użytkownikom identyfikator i hasło do systemu informatycznego oraz dokonuje ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także usuwa lub wyłącza konta Użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w Polityce ochrony danych osobowych oraz właściwych przepisach prawa;
- 2) dokonuje naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 3) podejmuje działania służące zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji;
- 4) wykonuje kopie zapasowe danych lub oprogramowania;
- 5) prowadzi inwentaryzację sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informuje IOD o naruszeniu i współdziała z nim przy ustalaniu i usuwaniu skutków

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

naruszenia;

- 7) prowadzi regularne przeglądy infrastruktury IT.

4. Użytkownicy

- 1) Użytkownicy dopuszczeni przez Administratora do przetwarzania danych osobowych, zobowiązani są do:
 - a) udziału w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych,
 - b) zapoznania się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o naruszeniach ochrony danych osobowych,
 - d) stosowania określonych przez Administratora procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
- 2) Ponadto osoby zajmujące kierownicze stanowiska w strukturze Jednostki oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązane do:
 - a) współdziałania z IOD w zakresie spraw dotyczących ochrony danych osobowych,
 - b) sprawowania nadzoru nad pracą podległych osób w zakresie wykonywania czynności służbowych w sposób zapewniający ochronę danych osobowych,
 - c) niezwłocznego zawiadomienia Administratora i IOD o naruszeniach ochrony

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

danych osobowych,

- d) informowania IOD o realizacji nowych zadań lub projektów, które wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych.

Art. 6. Zasady ochrony danych osobowych

1. Administrator zapewnia, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się z poszanowaniem następujących zasad:
 - 1) dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem (legalizm);
 - 2) dane osobowe muszą być przetwarzane rzetelnie i uczciwie (rzetelność);
 - 3) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (przejrzystość);
 - 4) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób adekwatny, stosowny oraz ograniczony do tego, co niezbędne do celów, w których dane są przetwarzane (minimalizacja);
 - 5) dane osobowe muszą być przetwarzane z dbałością o prawidłowość i aktualność danych (prawidłowość);
 - 6) dane osobowe muszą być przetwarzane nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania danych osobowych (ograniczenie przechowywania);
 - 7) dane osobowe muszą być przetwarzane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

(ograniczenie celu);

- 8) dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych (bezpieczeństwo).

Art. 7. Podstawy dopuszczalności przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych zwykłych dopuszczalne jest tylko wtedy, gdy zostanie spełniona jedna z przesłanek wynikających z art. 6 ust. 1 RODO.
2. W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych podstawą dopuszczalności przetwarzania danych mogą być wyłącznie przesłanki wynikające z art. 9 ust. 2 RODO.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych powinna zostać spełniona jedna z przesłanek wymienionych w art. 10 RODO.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, należy stosować oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Polityki (wzór służy do konstruowania szczegółowych zgód na przetwarzanie danych osobowych), wzór oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się w **załączniku nr 2**.

Art. 8. Obowiązek informacyjny przy przetwarzaniu danych

1. Administrator realizuje obowiązek informacyjny w stosunku do osób fizycznych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

od których bezpośrednio są zbierane dane osobowe zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO oraz w stosunku do osób, których dane zostały zebrane z innego źródła aniżeli bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 RODO.

2. Zwolnienie z realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 ust. 1 i 2 RODO znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami oraz w przypadkach uregulowanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Wzór ogólny klauzuli informacyjnej - zawierającej informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO - służącej za podstawę do konstruowania szczegółowych klauzul informacyjnych na potrzeby Jednostki, stanowi **załącznik nr 3** do Polityki.
4. Administrator realizuje obowiązek informacyjny z art. 13 ust. 1 i 2 RODO w następujący sposób:
 - 1) Umieszczenie na stronie www szkoły
 - 2) Umieszczenie na BIP jednostki
 - 3) Bezpośrednio względem osoby której dane będą przetwarzane
 - 4) Na tablicy ogłoszeń
 - 5) Na stronie dziennika elektronicznego LIBRUS

oraz w sposób szczegółowo wskazany w źródłach prawa powszechnie obowiązującego.
5. Wzór ogólny klauzuli informacyjnej - zawierającej informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO - służącej za podstawę do konstruowania szczegółowych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

klauzul informacyjnych na potrzeby Jednostki, stanowi **załącznik nr 4** do Polityki.

6. Zwolnienie z realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 ust. 1 i 2, RODO znajduje zastosowanie, gdy zostanie spełniona jedna z przesłanek wyszczególnionych w art. 14 ust. 5 RODO.
7. Administrator realizuje obowiązek informacyjny z art. 14 ust. 1 i 2 RODO w następujący sposób:
 - 1) Umieszczenie na stronie www jednostki
 - 2) Umieszczenie na BIP jednostki
 - 3) Pośrednio poprzez osobę przekazującą dane
 - 4) Na tablicy ogłoszeń
 - 5) Na stronie dziennika elektronicznego LIBRUS

oraz w sposób szczegółowo wskazany w źródłach prawa powszechnie obowiązującego.

Art. 9. Prawa osób, których dane dotyczą

1. Osobie, której dane są przetwarzane, przysługują następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych;
 - 2) prawo do sprostowania danych;
 - 3) prawo do usunięcia danych;

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - 5) prawo do przenoszenia danych;
 - 6) prawo do wniesienia sprzeciwu,
 - 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
2. Szczegółowe zasady realizowania w/w praw zostały opisane w **załączniku nr 5** do Polityki.

Art. 10. Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych

1. Do przetwarzania danych osobowych mogą mieć dostęp osoby posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez Administratora, przy czym osoby te zobowiązane są złożyć oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych lub winny podlegać odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
2. Dyrektor jednostki przygotowuje stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych .
3. Upoważnienie jest przygotowywane na podstawie wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowiącego **załącznik nr 6** do Polityki, natomiast wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych stanowi

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

załącznik nr 7.

4. Administrator uprawniony jest do odwołania nadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w każdym czasie.
5. Zatwierdzone przez Administratora upoważnienie do przetwarzania danych osobowych rejestruje w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do Polityki.
6. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
7. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków osoby upoważnionej albo w przypadku wystąpienia innych okoliczności, które wpływają bezpośrednio na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych .Osoba, o której mowa w ust. 2 zobowiązana jest do przygotowania nowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
8. Informacja o zmianie stanowiska lub zakresu obowiązków osoby upoważnionej bądź wystąpienia innych okoliczności mających wpływ na rodzaj i zakres przetwarzanych danych osobowych, powinna być niezwłocznie przekazana do Obsługi informatycznej Jednostki celem ewentualnej zmiany uprawnień do pracy w systemach informatycznych.
9. W przypadku ustania zatrudnienia lub zaistnienia innej przyczyny skutkującej odwołaniem upoważnienia, Dyrektor odnotowuje zmiany w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 8. Powyższe dotyczy każdej formy zatrudnienia, a także przetwarzania danych osobowych w

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

związku z organizacją w Jednostce stażu, praktyki, wolontariatu.

10. Informacja o ustaniu zatrudnienia osoby upoważnionej lub zaistnieniu innej przyczyny skutkującej odwołaniem upoważnienia powinna zostać niezwłocznie przekazana do Obsługi informatycznej Jednostki celem odebrania takiej osobie wszystkich uprawnień do pracy w systemach informatycznych.

Art. 11. Rejestrowanie czynności przetwarzania danych osobowych

1. Wszystkie czynności przetwarzania realizowane przez Administratora zamieszcza się w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych, który w celu jego obowiązywania wprowadza się odrębnym aktem prawnym.
2. Wszystkie czynności przetwarzania powierzone Administratorowi przez innego Administratora, Jednostka zamieszcza w Rejestrze wszystkich kategorii czynności przetwarzania, który w celu jego obowiązywania wprowadza się odrębnym aktem prawnym.
3. W przypadku zmian w przepisach prawa lub nałożenia na Jednostkę przez naczelne lub centralne organy Administracji państwowej obowiązku wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w związku z realizacją których występuje konieczność przetwarzania danych osobowych, Administrator uzyskujący taką informację zobowiązany jest do poinformowania IOD o tym fakcie. Na podstawie przekazanych informacji IOD dokonuje uzupełnienia lub zmian w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.
4. W przypadku uzyskania informacji o powierzeniu przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

Jednostce – na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego – Administrator jest zobowiązany do poinformowania IOD o powyższym fakcie. Na podstawie przekazanych informacji IOD dokonuje uzupełnienia lub zmian w Rejestrze wszystkich kategorii czynności przetwarzania.

5. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2 przyjmują formę pisemną, jak również formę elektroniczną, która powinna być prowadzona w systemie informatycznym równoległe z formę pisemną.
6. Administrator jest zobowiązany do udostępnienia ww. rejestrów na żądanie organu nadzorczego. Ww. rejestry nie stanowią dokumentów udostępnianych na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902).
7. IOD we współpracy z Administratorem, przygotowuje i aktualizuje rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2.

Objaśnienie:

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych prowadzony jest przez Jednostkę w przypadku, w którym Jednostka występuje jako Administrator.

W Rejestrze tym zamieszcza się następujące informacje:

- a) imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe Administratora oraz wszelkich współadministratorów, a także gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela Administratora oraz Inspektora Ochrony Danych,
- b) cele przetwarzania,

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- c) opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych,
- d) kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych,
- e) gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,
- f) jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych,
- g) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 RODO.

Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania prowadzony jest przez Jednostkę, w przypadku, w którym Jednostka występuje jako Podmiot przetwarzający dane na zlecenie.

W Rejestrze tym zamieszcza się wszystkie następujące informacje:

- a) imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe Podmiotu przetwarzającego lub Podmiotów przetwarzających oraz każdego Administratora, w imieniu którego działa Podmiot przetwarzający, a gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela Administratora lub Podmiotu przetwarzającego oraz Inspektora Ochrony Danych,
- b) kategorie przetwarzania dokonywanych w imieniu każdego z Administratorów,
- c) gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,

- d) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 RODO.

Art. 12. Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych

1. Każda osoba, która uzyskuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ma obowiązek zapoznać się z najważniejszymi informacjami o obowiązkach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Wzór informatora zawierającego ww. informacje stanowi **załącznik nr 9** do Polityki.
2. IOD lub inna wyznaczona osoba, z własnej inicjatywy lub na wniosek Administratora, przeprowadza wewnętrzne szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla osób je przetwarzających.
3. Dodatkowo szkolenia wewnętrzne są przeprowadzane w przypadku każdej istotnej zmiany zasad lub przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, odpowiednio uwzględniając postanowienie ust. 2.
4. Każde szkolenie wewnętrzne powinno być udokumentowane poprzez sporządzenie dokumentów potwierdzających uczestnictwo w takim szkoleniu przez jego uczestników (lista obecności oraz zaświadczenie/certyfikat imienny dla Użytkownika).

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

Art. 13. Udostępnianie danych osobowych podmiotom trzecim

1. Administrator może przekazać podmiotowi trzeciemu (niebędącemu osobą, której dane dotyczą) przetwarzane przez siebie dane osobowe w ramach:
 - 1) udostępnienia - jeżeli jest to przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
 - 2) powierzenia - jeżeli podmiot trzeci przetwarza dane w imieniu Administratora i na jego udokumentowane polecenie w rozumieniu art. 28 RODO.
2. W przypadku powierzenia przetwarzania danych konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy Administratorem a Podmiotem przetwarzającym dane na zlecenie, który przetwarza dane w imieniu Administratora (zwanym również Procesorem) bądź posłużenie się innym instrumentem prawnym, który podlega prawu Unii lub prawu polskiemu i wiąże zarówno Podmiot przetwarzający jak i Administratora.
3. Administrator przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych zobligowany jest do uzyskania informacji o stosowanych przez Procesora środkach technicznych i organizacyjnych, za pomocą listy kontrolnej Procesora stanowiącej **załącznik nr 10** do Polityki.
4. IOD przygotowuje (we współpracy z osobami upoważnionymi, a także osobą reprezentującą Administratora) i weryfikuje umowy powierzenia przetwarzania danych lub inne instrumenty prawne przed ich zawarciem.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

5. Administrator przyjął minimalne wymagania co do treści umowy powierzenia przetwarzania danych, której wzór stanowi **załącznik nr 11** do Polityki.
6. Administrator po zawarciu każdej umowy powierzenia –odnotowuje ten fakt w rejestrze zawartych umów powierzenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 12** do Polityki.

Art. 14. Sposób weryfikacji Podmiotu Przetwarzającego (Procesora)

1. W przypadku powierzenia przetwarzania danych konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy Administratorem a Podmiotem przetwarzającym dane na zlecenie, który przetwarza dane w imieniu Administratora (zwanym również Procesorem) bądź posłużenie się innym instrumentem prawnym, który podlega prawu Unii lub prawu polskiemu i wiąże zarówno Podmiot przetwarzający jak i Administratora.
2. Administrator przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych zobligowany jest do uzyskania informacji o stosowanych przez podmiot, któremu zamierza powierzyć dane osobowe środkach technicznych i organizacyjnych, za pomocą listy kontrolnej stanowiącej **załącznik nr 11** do Polityki. Lista kontrolna powinna zostać przekazana potencjalnemu Podmiotowi przetwarzającemu na etapie negocjowania umowy na świadczenie usług.
3. W przypadku wątpliwości w zakresie udzielonych przez potencjalny Podmiot przetwarzający informacji w liście kontrolnej, Jednostka powinna dokonać konsultacji z IOD czy ww. podmiot zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych by przetwarzanie spełniało wymogi rozporządzenia RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

4. IOD przygotowuje (we współpracy z osobami upoważnionymi, a także osobą reprezentującą Administratora) i weryfikuje umowy powierzenia przetwarzania danych lub inne instrumenty prawne przed ich zawarciem.
5. Administrator przyjął minimalne wymagania co do treści umowy powierzenia przetwarzania danych, której wzór stanowi **załącznik nr 12** do Polityki.
6. W przypadku kiedy odpowiedzi udzielone przez Podmiot przetwarzający wskazują iż nie ma od wdrożonych żadnych środków technicznych, administrator decydując się na powierzenie przetwarzania danych określa minimalne zabezpieczenia które musi wdrożyć podmiot przetwarzający, w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Art. 15. Jednostka w roli Podmiotu przetwarzającego (Procesora)

1. Jednostka, w związku z powierzeniem przetwarzania danych osobowych przez inny podmiot (odrębnego Administratora) występuje w roli Podmiotu przetwarzającego (Procesora), o którym mowa w art. 4 pkt 8 RODO.
2. Powierzenie zadań przez inny podmiot powinno nastąpić na mocy zawartej umowy powierzenia danych, o której mowa w art. 28 ust. 3 RODO lub innego instrumentu prawnego.
3. Jednostka występująca w roli Podmiotu przetwarzającego (Procesora) zobowiązana jest stosować środki techniczne i organizacyjne aby zapewnić powierzonym danym należyłą ochronę zgodnie z art. 24 i 32 RODO.
4. Szczegółowe obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych powinna regulować umowa powierzenia przetwarzania danych, o której mowa w pkt 2 niniejszego artykułu.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

Art. 16. Zasady anonimizacji danych osobowych

1. Osoba sporządzająca dokumenty przeznaczone do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki, jest zobowiązana do ich oceny pod względem dopuszczalności publikacji danych osobowych osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych lub kierowniczych.
2. Osoba sporządzająca dokumenty przeznaczone do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki jest zobowiązana do dokonania analizy legalności publikacji danych osobowych zawartych w dokumentach oraz w razie konieczności do dokonania ich anonimizacji.
3. Na podstawie obowiązujących przepisów o dostępie do informacji publicznej zaleca się zastosowanie następujących zasad anonimizacji danych, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z przepisów prawa:
 - 1) w przypadku udostępniania informacji o osobie fizycznej anonimizacji – co do zasady – podlegają:
 - a) imię i nazwisko, chyba że dane te są zawarte w umowach podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) numer PESEL oraz NIP,
 - c) data i miejsce urodzenia,
 - d) numer dokumentu, za pomocą którego można zidentyfikować osobę fizyczną (np. dowód, paszport, prawo jazdy, legitymacja, koncesja itp.),
 - e) adres zamieszkania, zameldowania lub pobytu,
 - f) numer telefonu lub faksu,
 - g) adres e-mail,
 - h) numer rachunku bankowego,

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- i) numer działki i obręb,
 - j) numer księgi wieczystej,
 - k) informacje o zobowiązaniach finansowych (chyba że dane te podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej),
 - l) informacje o stanie zdrowia, sytuacji finansowej, społecznej itp.,
 - m) inne dane pozwalające zidentyfikować osobę fizyczną lub naruszyć jej prawa i wolności;
- 2) w przypadku udostępniania wyciągów z rachunków bankowych lub dokumentacji księgowej (w tym faktur) anonimizacji podlegają:
 - a) imię i nazwisko (chyba że dane te są zawarte w umowach podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej),
 - b) numer PESEL oraz NIP,
 - c) adres zamieszkania, zameldowania lub pobytu,
 - d) numer rachunku bankowego;
 - 3) anonimizacji nie podlega natomiast imię i nazwisko usługodawcy lub nazwa firmy realizującej usługę, informacja o wykonanej usłudze oraz kwota, za jaką usługa została wykonana;
 - 4) w przypadku udostępniania kopii innych dokumentów Jednostki dodatkowo anonimizacji podlegają wszystkie informacje, które mogą bezpośrednio zidentyfikować osobę fizyczną lub inne osoby fizyczne biorące udział w realizacji spraw.
 4. Opisane wyżej zasady anonimizacji należy traktować jako reguły ogólne anonimizacji, które powinny być każdorazowo indywidualnie weryfikowane w przypadku udostępniania danych osobowych.
 5. Anonimizacji nie podlegają w żadnym przypadku:

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- 1) nazwy organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
- 2) nazwy organizacji międzynarodowych;
- 3) nazwy sądów;
- 4) nazwy spółek Skarbu Państwa;
- 5) dane osób reprezentujących Administratora;
- 6) dane pracowników Administratora w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie Jednostki;
- 7) dane członków zespołów, komisji, rad i innych powołanych do realizacji zadań;
- 8) nazwy dokumentów np. uchwała, zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks, a także elementy dokumentów, które nie naruszają praw i wolności osoby;
- 9) imiona i nazwiska autorów cytowanych książek, komentarzy, artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu;
- 10) oznaczenie czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów, z wyjątkiem daty urodzenia osoby fizycznej;
- 11) dane, co do których wyrażona jest pisemna zgoda na ich ujawnienie w Biuletynie Informacji Publicznej (np. petycje).

Art. 17. Procedura przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Administrator udostępnia publicznie dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) i innych przepisach prawa

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

powszechnie obowiązującego.

2. Administrator z uwzględnieniem zasady ograniczenia przechowywania zapewnia, że przechowuje dane osobowe publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w formie umożliwiającej identyfikację podmiotu danych przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane osobowe są przetwarzane (okres retencji).
3. W przypadkach, gdy okres retencji danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej nie wynika wyraźnie z przepisów prawa, Administrator ustala niniejsze okresy samodzielnie, uwzględniając ogólne zasady przetwarzania danych osobowych przewidziane w RODO, w tym przede wszystkim zasadę ograniczenia przechowywania określoną w art. 5 ust. 1 lit. e. Wszystkie ustalone okresy retencji zostają uwzględnione w treści Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych prowadzonego przez Administratora, zwanego dalej Rejestrem.
4. Dane osobowe mogą być przetwarzane dłużej niż wynosi okres retencji w przypadku, gdy są one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych (na zasadach określonych w art. 89 ust. 1 RODO), pod warunkiem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony praw i wolności podmiotów danych.
5. Administrator – za pośrednictwem Sekretarz jednostki ,cyklicznie tj. nie rzadziej niż raz do roku, posiada obowiązek dokonania przeglądu danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Poza okresowymi przeglądami Administrator przeprowadza również przeglądy ww. danych, jeśli zajdzie przynajmniej jedna z poniższych sytuacji:

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- 1) zmienione zostaną powszechnie obowiązujące przepisy prawa mające wpływ na okres retencji;
 - 2) organ nadzorczy lub organ kontrolujący wydadzą zalecenia dotyczące przeglądu danych;
 - 3) zostanie wydana uzasadniona decyzja Administratora, o której zostaną poinformowane osoby zatrudnione w organizacji Administratora oraz z nią współpracujące.
6. Wszelkie przeglądy danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają udokumentowaniu w postaci stosownego dokumentu i są przechowywane w Sekretariatu .

Art. 18. Zasady postępowania z dokumentami papierowymi zawierającymi dane osobowe

1. W stosunku do dokumentów papierowych stanowiących wydruki z systemu informatycznego Jednostki oraz wszelkich innych dokumentów zawierających dane osobowe, osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania następujących środków ostrożności:
 - 1) wydruki z systemu informatycznego i wszelkie inne dokumenty zawierające dane osobowe powinny być niedostępne dla osób nieuprawnionych;
 - 2) wydruki z systemu informatycznego i wszelkie inne dokumenty zawierające dane osobowe nie mogą być pozostawione w drukarce lub kserokopiarce ogólnodostępnej;
 - 3) wydruki niepotrzebne i nieprzydatne powinny być na bieżąco niszczone za pomocą niszczarki właściwej klasy;

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- 4) dokumenty zawierające dane osobowe, których nie można zniszczyć z przyczyn technicznych lub formalnych, powinny być składowane w miejscu z ograniczonym dostępem, systematycznie weryfikowane, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Art. 19. Naruszenia ochrony danych osobowych

1. Administrator stosuje procedury pozwalające na identyfikację, ocenę i zgłoszenie zidentyfikowanego naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Procedura zgłaszania naruszeń stanowi **załącznik nr 14** do Polityki

Rozdział III

Procedury zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych

Art. 20. Zasady zarządzania uprawnieniami Użytkowników w systemach informatycznych

1. Obsługa informatyczna Jednostki na polecenie Dyrektora Jednostki tworzy konta dostępu do systemów informatycznych, przy czym uzupełniony wniosek następnie zatwierdzany jest przez Administratora, który nadaje uprawnienia Użytkownikom do pracy w systemach informatycznych – wzór wniosku o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień stanowi **załącznik nr 15** do Polityki.
2. Obsługa informatyczna Jednostki dokonuje modyfikacji, zmiany lub wyrejestrowania uprawnień Użytkowników systemów informatycznych na podstawie wniosku,

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

złożonego przez osobę, o której mowa w ust. 1 i zatwierdzonego przez Administratora.

3. Dyrektor jednostki wpisuje do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – **załącznik nr 9** oraz do upoważnienia do przetwarzania danych - **załącznik nr 7** systemy informatyczne do jakich osoba upoważniona do przetwarzania danych otrzymała dostęp. W przypadku zmiany lub odebrania uprawnień ww. informacja jest odnotowywana w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w kolumnie „Dostęp do systemów informatycznych z uprawnieniami”.

Art. 21. Zasady zabezpieczenia dostępu do systemów informatycznych

1. W przypadku dostępu Użytkowników do systemów informatycznych (dziedzinowych i operacyjnych) należy stosować metodę uwierzytelnienia poprzez wpisanie indywidualnego identyfikatora/login-u oraz hasła.
2. Hasło powinno składać się z unikalnego zestawu znaków, zawierających małe i wielkie litery, cyfry oraz znaki specjalne. Hasło powinno być regularnie zmieniane przez Użytkownika oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione osobie nieuprawnionej. Hasło co do zasady powinno się składać z minimum **12 znaków i powinno być zmieniane co min. 180 dni**. Hasła do systemów dziedzinowych powinny być tworzone w schemacie określonym przez dostawcę oprogramowania.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania poufności hasła i niezapisywania go w sposób jawny.
4. Hasła administracyjne do urządzeń i systemów informatycznych, w tym baz danych,

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

winy być przechowywane w zapieczętowanej kopercie w miejscu wskazanym przez Administratora.

Art. 22. Zasady zarządzania sprzętem elektronicznym i oprogramowaniem

1. Użytkownik zobowiązany jest korzystać ze sprzętu elektronicznego w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i chronić go przed jakimkolwiek zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Administratorowi utratę lub zniszczenie powierzonego sprzętu.
3. Użytkownik nie może bez zgody Administratora instalować dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączać do systemu informatycznego niezatwierdzonych urządzeń.
4. Użytkownik nie może bez zgody Administratora korzystać z prywatnego sprzętu elektronicznego (np. laptopów, telefonów, aparatów fotograficznych, nośników typu pendrive'y) do wykonywania zadań służbowych. Szczegółowa procedura użytkowania prywatnych urządzeń elektronicznych przy pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 16** do Polityki.
5. Administrator ma prawo do monitorowania sprzętu służbowego wykorzystywanego przez Użytkowników. O fakcie monitorowania Administrator zobowiązany jest powiadomić Użytkowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
6. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania wyłącznie z oprogramowania

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

dopuszczonego do stosowania w Jednostce.

Art. 23. Zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa

1. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa oraz zapewnienia ciągłości działania Jednostki tworzy się kopie zapasowe danych.
2. Kopią zapasową objęte są: systemy informatyczne mające wpływ w szczególności na zachowanie ciągłości działania oraz inne zasoby, w których gromadzone są dane istotne dla Administratora.

Zakres kopii	Częstotliwość wykonywania	Forma wykonania (automat/ręcznie)	Urządzenia na które wykonywana jest kopia
Dane umieszczane w dzienniku elektronicznym LIBRUS	Zgodnie z umową	automatycznie	chmura
Dane księgowo, płacowe, finansowe, kadrowe	Zgodnie z umową	automatycznie	chmura
Dziennik	Raz w roku	ręcznie	Dysk zewnętrzny

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

elektroniczny			
Dane organizacyjno-kadrowe ,logistyczne (Dyrektor szkoły)	Na bieżąco	ręcznie	Zabezpieczony Pen-drive

3. Kopie zapasowe nie powinny znajdować się w tym samym pomieszczeniu co dane źródłowe.
4. Za sporządzenie kopii zapasowych odpowiedzialny jest Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.
5. Użytkownicy we własnym zakresie odpowiadają za sporządzanie kopii zapasowych dokumentów znajdujących się na lokalnych dyskach twardych.
6. Obsługa informatyczna Jednostki zobowiązana jest do testowania kopii zapasowych, w tym powinna należeć:
 - 1) uruchomić środowisko testowe do testowania kopii zapasowej;
 - 2) rozpocząć proces symulacji przywracania kopii zapasowej;
 - 3) zweryfikować poprawność przywróconych danych;
 - 4) zakończyć sprawdzanie poprawności wykonanej kopii zapasowej;
 - 5) usunąć dane ze środowiska testowego.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

Art. 24. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu poczty elektronicznej wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji służbowej.
2. Użytkownik nie może używać służbowego adresu poczty elektronicznej do celów prywatnych, w szczególności do rejestracji w serwisach społecznościowych, dokonywania zakupów w sklepach internetowych itp.
3. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność przy wpisywaniu adresu odbiorcy wiadomości.
4. Użytkownik podczas wysyłania wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie, powinien użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie wiadomości e-mail do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości - DW”.
5. Użytkownik powinien zastosować zabezpieczenia kryptograficzne przy przesyłaniu załączników do wiadomości e-mail. Zabezpieczenia kryptograficzne mogą polegać na przesłaniu zahasłowanych plików w formie załącznika, jednak hasło powinno być przekazane adresatowi za pośrednictwem innego kanału komunikacji np. wiadomości sms bądź podczas rozmowy telefonicznej przeprowadzonej po uprzednim zweryfikowaniu tożsamości adresata.
6. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność podczas odbierania poczty elektronicznej, a w szczególności - jeżeli nie ma pewności co do autentyczności adresata wiadomości - nie powinien otwierać plików i linków w niej zawartych, ani dołączonych załączników. Tego typu wiadomości w większości przypadków mogą zawierać załączniki ze szkodliwym kodem, które po ich otwarciu infekują komputer

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

Użytkownika, a tym samym powodują realne ryzyko zaimplementowania kodu w pozostałych komputerach sieci wewnętrznej Jednostki.

7. W wyniku działania takiego szkodliwego oprogramowania może dojść do poważnych incydentów, łącznie z pełną utratą danych osobowych lub ich zaszyfrowaniem przez kryptowirusy. W takim przypadku Użytkownik powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu Administratora.
8. Użytkownik powinien regularnie przeglądać folder „Spam” i usuwać niepotrzebne wiadomości.

Art. 25. Zasady korzystania z Internetu

1. Użytkownik powinien korzystać z dostępu do sieci Internet wyłącznie w celach niezbędnych do wykonywania zadań służbowych.
2. Użytkownik nie powinien otwierać stron internetowych zawierających treści niezwiązane bezpośrednio z merytoryką pracy, ze względu na możliwość przypadkowego pobrania złośliwego kodu, który może automatycznie zainfekować system operacyjny komputera.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane przez oprogramowanie instalowane z Internetu.
4. Użytkownik nie może korzystać ze stron internetowych, na których prezentowane są treści o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu może być zaimplementowany złośliwy kod, który może automatycznie zainfekować system operacyjny komputera

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

w sposób niewidoczny dla Użytkownika).

5. Użytkownik nie może pobierać aplikacji z sieci Internet bez wcześniejszej zgody Administratora.
6. Użytkownik w przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę internetową, powinien zwrócić uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikony (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
7. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku) lub podania przez Internet jego loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych.

Art. 26. Zasady korzystania z bankowości elektronicznej

1. Użytkownik, który wykonuje przelewy bankowe zobowiązany jest do regularnej zmiany hasła oraz nieprzechowywania go w formie pisemnej wraz z loginem.
2. Użytkownik zobowiązany jest do zapamiętania lub przechowywania hasła dostępu oraz innych danych służących do uwierzytelniania i autoryzacji w bezpiecznym miejscu.
3. Użytkownik nie może opuścić stanowiska pracy bez wylogowania się i zamknięcia przeglądarki internetowej.
4. Użytkownik logujący się do bankowości elektronicznej nie powinien korzystać z nieznanymi sieci bezprzewodowych.
5. W celu zalogowania się do systemu bankowości elektronicznej Użytkownik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

nie powinien wchodzić na stronę internetową banku za pośrednictwem linków znajdujących się w korespondencji elektronicznej.

6. Obsługa informatyczna jest zobowiązana do wyposażenia komputerów służących do korzystania z bankowości elektronicznej w aktualne oprogramowanie oraz zabezpieczenia systemu na poziomie wysokim (m.in. oprogramowanie antywirusowe, włączony firewall) oraz do wykonywania okresowej kontroli zgodności ustawień sprzętu informatycznego z zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa teleinformatycznego przekazanymi przez bank, który obsługuje bankowość elektroniczną.
7. Użytkownicy, obsługujący bankowość elektroniczną są zobligowani do zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa teleinformatycznego przekazanymi przez bank, który obsługuje bankowość elektroniczną.

Art. 27. Komunikacja i czynności serwisowe na odległość

1. Komunikacja z zewnątrz powinna być realizowana tylko poprzez mechanizmy szyfrujące zapewniające odpowiednie bezpieczeństwo (np. VPN, Team Viewer, AnyDesk). W przypadku podmiotów zewnętrznych dokonujących czynności serwisowych (np. aktualizacji oprogramowania dziedzinowego) dostęp taki jest nadzorowany przez Obsługę informatyczną Jednostki oraz każdorazowo powinien być poprzedzony autoryzacją (np. podaniem hasła do Team Viewer, które wygasa po skończonej sesji).
2. Komunikację należy prowadzić tylko za pomocą bezpiecznych metod transmisji, w tym włączenia transmisji szyfrowanej lub przeniesienia usług sieciowych na serwer posiadający taką możliwość.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

Art. 28. Zasady pracy z urządzeniami mobilnymi

1. Administrator dopuszcza możliwość korzystania z urządzeń mobilnych, przy czym powinny być to urządzenia przeznaczone do użytku służbowego, z wyłączeniem sytuacji określonych w art. 21.
2. Urządzenia mobilne służące do łączenia się systemami i sieciami zarządzanymi przez Administratora muszą być zgłoszone do Obsługi informatycznej Jednostki celem zabezpieczenia ich odpowiednimi środkami uwierzytelniania.
3. Administrator zabrania wykorzystywania służbowych urządzeń mobilnych do celów prywatnych oraz udostępniania ich osobom trzecim, jak również instalowania aplikacji, które nie są niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych danego Użytkownika.
4. Administrator zabrania korzystania z publicznych sieci WiFi, chyba że połączenie jest dodatkowo zabezpieczone kanałem VPN oraz pozostawiania urządzenia bez nadzoru Użytkownika, w szczególności w miejscach ogólnodostępnych dla szerokiego grona osób trzecich.
5. Użytkownik nie może pozostawiać urządzenia mobilnego bez opieki ani pożyczać go osobie trzeciej.
6. Z siecią służbową Użytkownik może łączyć się tylko za pośrednictwem urządzeń zaakceptowanych przez Administratora.
7. Użytkownik powinien używać tylko rozwiązań posiadających silne mechanizmy szyfrowania transmisji i ochrony danych.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- Obsługa informatyczna Jednostki prowadzi ewidencję udostępnionych urządzeń mobilnych.

Art. 29. Zasady zabezpieczania sprzętu elektronicznego i systemu informatycznego

- Komputery stacjonarne i przenośne powinny być zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym, które sprawuje ciągły nadzór (ciągła praca w tle) nad pracą systemu.
- Sprawdzanie obecności wirusów komputerowych w systemie informatycznym oraz ich usuwanie powinno odbywać się przy wykorzystaniu ww. oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych oraz komputerach przenośnych.
- Obowiązkiem Obsługi informatycznej Jednostki jest nadzór nad aktualizacją oprogramowania antywirusowego.
- Użytkownik jest obowiązany każdorazowo zawiadomić Obsługę informatyczną Jednostki o pojawiających się komunikatach, wskazujących na wystąpienie zagrożenia wywołanego szkodliwym oprogramowaniem – wirusa lub w przypadku sygnalizowanych problemów z działaniem oprogramowania antywirusowego.
- Użytkownik, który posiada dostęp do systemów informatycznych powinien mieć zablokowaną możliwość instalowania nieautoryzowanego oprogramowania.

Art. 30. Zasady korzystania z elektronicznych nośników danych

- Użytkownik może korzystać wyłącznie z szyfrowanych, elektronicznych nośników danych w szczególności pendrive'ów, dysków zewnętrznych, nośników optycznych przeznaczonych do użytku służbowego.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

2. Użytkownik korzystający z elektronicznych nośników danych w całym okresie użytkowania odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo danych. W przypadku zgubienia nośnika Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora.
3. Użytkownik korzystający z ww. urządzeń zobowiązany jest do:
 - 1) przechowywania danych na dysku szyfrowanym;
 - 2) transportu nośnika w sposób minimalizujący ryzyko kradzieży lub zniszczenia oraz stosownego jego zabezpieczenia przed uszkodzeniem;
 - 3) zdecydowanego i skutecznego uniemożliwienia skorzystania z nośnika osobom nieuprawnionym (np. rodzina, dzieci, znajomi).
4. Obsługa informatyczna Jednostki jest odpowiedzialna za prowadzenie inwentaryzacji sprzętu elektronicznego oraz utrzymywanie jej aktualności.

Art. 31. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są stosować się do zasad opisanych w Polityce ochrony danych osobowych.
2. Użytkownicy otrzymują od Administratora login i hasło służące do pierwszego logowania, które po pierwszym logowaniu powinno zostać zmienione.
3. Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków (innych niż login) i powinna być to kombinacja cyfr oraz małych i dużych liter.
4. Hasło należy regularnie zmieniać – nie później niż co 30 dni.
5. Przystępując do logowania Użytkownik powinien:

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
- 2) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia;
- 3) mieć zainstalowany program antywirusowy;
- 4) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
- 5) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani w plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika;
- 6) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogowywać się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
6. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. Użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, Użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora e-dziennika, którego dane kontaktowe podane są na stronie szkoły lub wychowawcę, który następnie zawiadamia Administratora.
9. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą, o zaistniałym fakcie należy poinformować dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję.
10. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny Administrator dziennika elektronicznego. Funkcję Administratora pełni wyznaczony

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

przez dyrektora oraz przeszkolony w tym zakresie nauczyciel.

11. Do obowiązków szkolnego Administratora dziennika należą:

- 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu;
- 2) rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont m.in. generowanie nowego hasła w przypadku jego utraty;
- 3) tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie e-dziennika, gdy system tego wymaga;
- 4) na polecenie dyrektora usuwanie uczniów (do 15 września), skreślanie uczniów z listy (po 15 września) oraz dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami/grupami, itp.
- 5) usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostęp na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;
- 6) generowanie kartoteki ucznia, który zmienił szkołę;
- 7) bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
- 8) kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
- 9) bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m.in. wprowadzanie dni wolnych i zastępstw;
- 10) wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;
- 11) sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec semestru i roku szkolnego;

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- 12) archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
 - 13) sprawdzanie przychodzących wiadomości co najmniej raz w dniu pracy oraz systematyczne odpowiadanie na nie;
 - 14) zgłaszanie szkolnemu Administratorowi sieci komputerowych faktu zaistnienia problemów technicznych ze sprzętem/Internetem;
 - 15) podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą e-dziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły;
12. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu, Administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
 13. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym Administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
 14. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z e-dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
 15. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych.
 16. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

uniemożliwiający ich odczytanie.

17. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

Art. 32. Zasady wykonywania przeglądów, serwisu i konserwacji sprzętu elektronicznego i nośników danych

1. Obsługa informatyczna dokonuje przeglądu i konserwacji sprzętu elektronicznego i nośników danych.
2. Użytkownik nie może samodzielnie dokonywać napraw sprzętu elektronicznego, wymiany jego podzespołów oraz wykonywać innych czynności niezwiązanych bezpośrednio z jego eksploatacją lub niedopuszczonych do wykonywania przez producenta sprzętu w instrukcji obsługi.
3. W przypadku serwisowania infrastruktury teleinformatycznej przez podmioty zewnętrzne, Obsługa informatyczna Jednostki wymontowuje dyski twarde przed oddaniem ich do serwisu. W sytuacji, gdy do serwisu należy oddać cały zasób z dyskiem twardym, Administrator winien trwale usunąć wszystkie dane z dysku za pomocą certyfikowanych urządzeń. Jeżeli Administrator nie ma możliwości wymontowania dysku z urządzenia lub trwałego usunięcia danych, powinien on podpisać stosowną umowę powierzenia danych z firmą serwisową.
4. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Obsługę informatyczną Jednostki o wszelkich nieprawidłowościach i awariach sprzętu informatycznego, mogących prowadzić do próby naruszenia lub naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

5. W przypadku awarii systemu informatycznego i utraty informacji lub w przypadku zaistnienia możliwości uszkodzenia informacji Obsługa informatyczna Jednostki jest zobowiązana do:

- 1) przetestowania sieci informatycznej, systemu informatycznego oraz aplikacji służącej do przetwarzania danych osobowych;
- 2) oceny zasadności odtworzenia danych przy wykorzystaniu aktualnej kopii zapasowej lub kilku kopii zapasowych, a w przypadku uzasadnionej konieczności - odtworzenia danych przy wykorzystaniu aktualnej kopii zapasowej lub kilku kopii zapasowych.

Art. 33. Zasada utylizacji sprzętu elektronicznego

1. W przypadku wycofania sprzętu elektronicznego z użycia, dane osobowe na nim zapisane powinny być kasowane przy użyciu przeznaczonego do tego oprogramowania do bezpiecznego usuwania danych, najlepiej za pomocą certyfikowanego urządzenia np.: demagnetyzera.
2. W przypadku braku możliwości programowego usunięcia danych ze sprzętu elektronicznego podlega on fizycznemu zniszczeniu.
3. Zniszczenie sprzętu elektronicznego powinno być potwierdzone protokołem zniszczenia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

Rozdział IV

Inne środki organizacyjne i techniczne służące do zabezpieczania danych osobowych

Art. 34. Zasady bezpiecznej pracy

1. Każda osoba działająca z upoważnienia Administratora i mająca dostęp do danych, zobowiązana jest do stosowania następujących zasad bezpieczeństwa:
 - 1) **polityki „czystego biurka”** - w trakcie pracy na biurku powinny znajdować się tylko te materiały, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
W przypadku opuszczenia stanowiska pracy przez osobę upoważnioną, materiały zawierające dane, wymagające szczególnej ochrony powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Po zakończeniu dnia pracy każda osoba zobowiązana jest do zabezpieczenia wszelkich dokumentów i nośników zawierających istotne dane, w celu uniemożliwienia dostępu do nich osobom nieuprawnionym;
 - 2) **polityki „czystego ekranu”** - w przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska pracy każda osoba zobowiązana jest do wylogowania się z systemu, bądź zablokowania dostępu do pulpitu stacji roboczej w celu uniemożliwienia dostępu do systemu operacyjnego lub aplikacji osobom nieuprawnionym. Ponadto w trakcie pracy należy mieć otwarte tylko te aplikacje, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych;
 - 3) takiego ustawienia monitora, aby osoby niepowołane nie mogły zapoznać się z informacjami wyświetlanymi na monitorze. W przeciwnym wypadku należy wyposażyć monitor w odpowiedni filtr prywatyzujący;

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- 4) bieżącego niszczenia w niszczarce niepotrzebnej dokumentacji papierowej oraz przechowywania pozostałej dokumentacji papierowej w zabezpieczonych szafach, zamykanych przynajmniej na klucz;
- 5) niepozostawiania osób postronnych w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe, bez obecności osoby upoważnionej;
- 6) zachowania poufności wszelkich informacji, w tym danych osobowych poprzez złożenie stosownego oświadczenia;
- 7) niepozostawiania klucza w drzwiach biurowych po zewnętrznej stronie pomieszczenia;
- 8) niepozostawiania pomieszczeń biurowych bez opieki.

Art. 35. Zarządzanie ryzykiem

1. Administrator analizuje możliwe sytuacje i naruszenia ochrony danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, zwane dalej „analizami ryzyka”.
2. Administrator przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii.
3. Analiza ryzyka powinna zapewniać:
 - 1) zidentyfikowanie ryzyka;
 - 2) oszacowanie ryzyka z punktu widzenia następstw dla działalności Jednostki oraz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- prawdopodobieństwa wystąpienia takiego ryzyka;
- 3) informowanie o następstwach wystąpienia ryzyka;
 - 4) ustanowienie priorytetów w postępowaniu z ryzykiem;
 - 5) regularne monitorowanie i przegląd różnych typów ryzyka oraz procesu zarządzania ryzykiem;
 - 6) zbieranie informacji w celu doskonalenia podejścia do zarządzania ryzykiem.
4. Administrator dokumentuje wykonaną analizę ryzyka w postaci raportu.
 5. Administrator dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych w przypadkach, w których zgodnie z analizą ryzyka, ryzyko naruszenia praw i wolności osób jest wysokie oraz w każdym przypadku, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawa i wytyczne Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Art. 36. Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji

1. Administrator zapewnia przeprowadzenie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz na rok lub częściej zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Z przeprowadzonego audytu powinien zostać sporządzony raport.

Art. 37. Obszar przetwarzania i zarządzanie kluczami do pomieszczeń

1. Wszystkie pomieszczenia biurowe w Jednostce co do zasady stanowią obszar

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

przetwarzania danych osobowych.

2. Dodatkowo Administrator określił szczególne obszary przetwarzania danych objęte dodatkowymi zabezpieczeniami, do których dostęp mają tylko osoby upoważnione przez Administratora.
3. Opis środków technicznych służących do zabezpieczenia danych osobowych oraz wskazanie obszaru przetwarzania zawiera **załącznik nr 17** do Polityki.
4. Administrator wyznaczył osoby, które są upoważnione do otwierania drzwi wejściowych do budynku . Jednostki oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Jednostki. Osoby, którym Administrator powierzył klucze oraz kody cyfrowe do systemu alarmowego zobowiązane są do ich nieudostępniania osobom trzecim.
5. Klucze do poszczególnych pomieszczeń osoby upoważnione pobierają i zdają po zakończonym dniu pracy do sekretariatu . – zamykana szafka zamykana na klucz. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na tych osobach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie. Po otwarciu pomieszczeń, przed przystąpieniem do pracy, ww. osoby powinny sprawdzić stan zastosowanych zabezpieczeń.
6. Zapasowe klucze do wszystkich pomieszczeń Jednostki winny zostać odpowiednio zabezpieczone, Są one przechowywane przez Kierownika Gospodarczego. Każdorazowe użycie klucza zapasowego powinno być zgłoszone do osoby upoważnionej przez Administratora.
7. Zabrania się pozostawiania kluczy do pomieszczeń z obszaru przetwarzania danych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

osobowych w drzwiach lub w miejscach ogólnodostępnych. Pomieszczenia te powinny być zamknięte na klucz na czas nieobecności osób upoważnionych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

8. Zabrania się dorabiania kluczy bez zgody Administratora.
9. Zabrania się pozostawiania osób trzecich w pomieszczeniach biurowych Jednostki bez nadzoru osób upoważnionych przez Administratora.
10. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mogą przebywać po godzinach pracy Jednostki na obszarze przetwarzania danych osobowych jedynie za zgodą Administratora.
11. W przypadkach przebywania osób upoważnionych w pomieszczeniach obszaru przetwarzania danych po wyznaczonych godzinach pracy, godzinach pełnienia obowiązków służbowych, wykonywania zadań na rzecz Administratora, mają one obowiązek upewnić się czy zamknięto drzwi wejściowe do obszaru przetwarzania danych osobowych. Dodatkowo opuszczając obszar przetwarzania danych mają obowiązek sprawdzić czy zamknięto wszystkie okna oraz drzwi wejściowe do pomieszczeń.
12. Procedura regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania określona jest w **załączniku nr 18** do Polityki.

Art. 38. Ochrona danych osobowych w fazie projektowania i domyślna ochrona danych

1. Obowiązek uwzględnienia ochrony danych w fazie projektowania spoczywa na

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

Administratorze. Administrator zobligowany jest do szczegółowej analizy i opisu planowanego procesu przetwarzania danych osobowych. Ponadto w przypadku, gdy do przetwarzania wykorzystywane będą narzędzia dostarczane Administratorowi przez zewnętrznych dostawców wymagane jest zaangażowanie tych podmiotów. W przypadku dostawcy będącego Podmiotem przetwarzającym uwzględnienie ochrony danych w fazie projektowania oparte jest na zasadach wynikających z art. 28 RODO.

2. Kluczowym wymogiem związanym z ochroną danych osobowych w fazie projektowania i domyślną ochroną danych jest niedopuszczenie do przetwarzania danych w sposób, który naruszałby poszczególne wymogi RODO poprzez:
 - 1) zebranie informacji o celach danego projektu oraz planowanych środkach realizacji tych celów;
 - 2) określenie adekwatnych - dla danego projektu – środków technicznych i organizacyjnych służących do ochrony danych osobowych;
 - 3) ocenę, czy z projektem łączą się ryzyka dla praw lub wolności i przyjęcie określonego mechanizmu postępowania z tym ryzykiem (ocena ryzyka może doprowadzić do konieczności przeprowadzenia pełnej oceny skutków a nawet uprzednich konsultacji z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
 - 4) przypisanie ról w organizacji w zakresie dokonywania ww. ocen;
 - 5) przeszkolenie pracowników przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych w ramach nowego projektu;
 - 6) planowanie terminów retencji danych;

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- 7) szczegółowe podstawy prawne podjęcia działań w danym procesie;
 - 8) zidentyfikowanie potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 9) wskazanie potencjalnych odbiorców danych.
3. Wymóg ochrony danych osobowych w fazie projektowania wymaga nie tylko oceny danego procesu przetwarzania danych przed jego rozpoczęciem, ale także monitorowania zgodności w czasie przetwarzania. Z punktu widzenia mechanizmu oceny nowych projektów i zarządzania projektami wprowadzono Rejestr czynności przetwarzania danych, który powinien podlegać bieżącym aktualizacjom.
 4. Administrator zobowiązany jest do uwzględnienia procesu w stosownych upoważnieniach dla osób obsługujących proces.
 5. Administrator zobowiązany jest do przedstawienia IOD ww. informacji w celu przeprowadzenia analizy ryzyka obejmującej nowy proces.

Rozdział V

Zagadnienia szczególne

Art. 39. Przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia postępowań rekrutacyjnych uczniów.

1. Jednostka przetwarza dane osobowe kandydatów w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Dane osobowe przetwarzane są w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Jednostka nie pozyskuje zgód na przetwarzanie danych osobowych od kandydatów. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Jednostka realizuje w stosunku do kandydatów obowiązek informacyjny.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

2. Klauzula informacyjna może stanowić integralną część wniosku rekrutacyjnego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której wzór wniosku został określony przez organ prowadzący. Każdorazowa zmiana treści klauzuli informacyjnej zawierającej informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, wymaga przeprowadzenia uprzednich konsultacji z IOD.
3. Jednostka, jako Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych kandydatów.
4. W związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym, Jednostka może korzystać z usług podmiotu zewnętrznego (m. in. w zakresie dostawy i obsługi systemu rekrutacyjnego) po uprzednim uregulowaniu kwestii powierzenia przetwarzania danych osobowych w formie umowy lub innego instrumentu prawnego, o czym stanowi art. 28 RODO – jeżeli podmiotowi zewnętrznemu będą ujawniane dane osobowe. Projekt ww. umowy lub innego instrumentu prawnego powinien być przekazany IOD do zaopiniowania. Jednostka informuje IOD o wszelkich zmianach ww. umowy lub innego instrumentu prawnego zaproponowanych przez Podmiot przetwarzający dane na zlecenie, bądź zainicjowanych przez samą Jednostkę. Administrator nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych członkom komisji rekrutacyjnej, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, centrów i placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737). W ramach struktury organizacyjnej Jednostki, dane osobowe są ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora.
5. Jednostka jest zobowiązana podać do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista podawana jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Jednostki.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

Przepisy prawa mogą dodatkowo nakładać na Jednostkę obowiązek przekazania do publicznej wiadomości ww. listy w inny sposób, aniżeli wymieniony powyżej. Jednostka wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do treści wniosków rekrutacyjnych złożonych przez kandydatów.

Art. 40 Przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia postępowań rekrutacyjnych pracowników

1. Jednostka przetwarza dane osobowe kandydatów w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Jednostka realizuje w stosunku do kandydatów obowiązek informacyjny.
2. Klauzula informacyjna może stanowić integralną część ogłoszenia o pracę lub stanowić załącznik do ogłoszenia. Każdorazowa zmiana treści klauzuli informacyjnej zawierającej informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, wymaga przeprowadzenia uprzednich konsultacji z IOD.
3. Jednostka, jako Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych kandydatów.
4. Jednostka wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do treści wniosków rekrutacyjnych złożonych przez kandydatów.

Art. 41. Przetwarzanie danych osobowych w celu organizacji konkursów

1. Jednostka informuje IOD o zamiarze organizacji konkursu, w ramach którego przetwarzane będą dane osobowe. Zawiadomienie kierowane do IOD zawiera

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

informacje dotyczące w szczególności: roli Jednostki oraz zakresu zadań Jednostki wynikających z założeń organizowanego przedsięwzięcia, współpracy z innymi podmiotami, a także zamiaru ujawnienia danych osobowych zwycięzców konkursu m. in. na stronie internetowej Jednostki, bądź podczas uroczystości wręczenia nagród. Jednostka jest zobowiązana do przekazania IOD wzorca formularza zgłoszeniowego oraz regulaminu konkursu, a w przypadku braku projektów ww. dokumentów – informacji o zakresie danych osobowych, które będą pozyskiwane od uczestników konkursu oraz sposobie przetwarzania danych osobowych. Zawiadomienie IOD o zamiarze przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją konkursu powinno zawierać także informację o planowanym utrwalaniu, a następnie rozpowszechnianiu wizerunku uczestników (wraz ze wskazaniem sposobu eksploatacji tego wizerunku, m. in. w materiałach prasowych, na stronie internetowej Jednostki).

2. Jednostka stosuje wzór zgody na rozpowszechnianie wizerunku stanowiącej **załącznik nr 19** do Polityki. IOD jest informowany o zamiarze dokonania zmian treści wzorca zgody na rozpowszechnianie wizerunku. Jednostka realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO w stosunku do uczestników konkursu w treści formularza zgłoszeniowego, bądź w inny sposób skutkujący przekazaniem uczestnikowi konkursu wszelkich informacji, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO w momencie pozyskiwania danych osobowych.

Art. 42. Publikowanie danych osobowych na stronie internetowej

1. Jednostka wyznacza osobę upoważnioną do publikacji treści oraz fotografii na stronie internetowej szkoły . Osoba upoważniona przed publikacją treści zawierających dane osobowe oraz fotografii, na których widnieją wizerunki dzieci, rodziców/opiekunów

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

prawnych, pracowników, bądź innych osób fizycznych, weryfikuje, czy Jednostka jest uprawniona do publikacji tego rodzaju treści, bądź fotografii na stronie internetowej. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do przesłanek legalizujących udostępnienie danych osobowych, w tym wizerunków, osoba upoważniona, bądź inna osoba wyznaczona przez Administratora, podejmuje kontakt z IOD w celu przedstawienia stanowiska przez IOD, co do dopuszczalności opublikowania na stronie internetowej treści zawierających dane osobowe, jak również fotografii, na których utrwalono wizerunki osób fizycznych.

- Osoba upoważniona dokonuje cyklicznego przeglądu treści publikowanych na stronie internetowej Jednostki. W przypadku złożenia skargi przez osobę, której dane dotyczą, bądź której wizerunek został bezprawnie rozpowszechniony na stronie internetowej, osoba upoważniona lub inna osoba wyznaczona przez Administratora, podejmuje niezwłocznie kontakt z IOD w celu uzgodnienia podjęcia dalszych działań mających na celu weryfikację zasadności skargi złożonej przez podmiot danych.

Art. 44. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych podczas zdalnego nauczania

- W przypadku wystąpienia konieczności prowadzenia zajęć szkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Jednostka zapewnia korzystanie z narzędzi umożliwiających nauczycielom prowadzenie zajęć w trybie zdalnym. Jednostka wdrażając niestosowane dotychczas narzędzia do nauki zdalnej przeprowadza – w porozumieniu z IOD – analizę zagrożeń.
- Administrator zwraca szczególną uwagę na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz gwarancji realizacji praw podmiotów danych. Nauczyciele,

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

bądź inni pracownicy Jednostki nie są uprawnieni do samodzielnego podejmowania decyzji w zakresie doboru metod i technik kształcenia na odległość. Pracownicy Jednostki mogą przedstawiać propozycje narzędzi stosowanych do prowadzenia zajęć szkolnych w trybie zdalnym. Projekty ww. propozycji powinny być konsultowane z IOD. Ostateczną decyzję w zakresie doboru metod i technik kształcenia na odległość, a także środków komunikacji podejmuje Administrator.

3. Jednostka nie zaleca wykorzystywania przez nauczycieli, bądź innych pracowników, prywatnych adresów poczty elektronicznej do komunikacji z uczniami oraz rodzicami. Rekomendowane jest w tym przypadku korzystanie ze służbowych adresów poczty elektronicznej. Nauczyciel, bądź inny pracownik Jednostki przed wysłaniem wiadomości do określonych adresatów (uczniów, , rodziców/opiekunów prawnych) dokonuje oceny niezbędności przesłania danych osobowych drogą poczty elektronicznej, a w przypadku podjęcia decyzji wynikającej z faktu zaistnienia takiej konieczności – sprawdza poprawność adresów poczty elektronicznej adresatów, a także wypełnia pole „UDW” (tj. „do ukrytej wiadomości”) w przypadku przesyłania korespondencji zbiorczej.
4. Administrator podejmuje działania mające na celu ustalenie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych poza terenem Jednostki. W sytuacji, gdy nauczyciel nie ma odpowiednich warunków do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Jednostka umożliwia pracownikowi korzystanie ze sprzętu znajdującego się w przedszkolu/szkole/zespole szkół. Nauczyciel korzystający z własnego sprzętu jest zobowiązany samodzielnie spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa danych osobowych, w tym przez:
 - 1) weryfikację, czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny;

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

- 2) weryfikację, czy na urządzeniu używane są programy, w szczególności programy antywirusowe;
 - 3) weryfikację, czy dokonane są niezbędne aktualizacje.
5. W sytuacji korzystania przez nauczycieli z własnego sprzętu, który jest użytkowany przez pozostałych domowników, nauczyciel jest zobowiązany do użycia mocnych haseł dostępowych, a w przypadku opuszczenia stanowiska pracy, do zablokowania urządzenia. Nieprzestrzeganie zasad mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, a w szczególności ujawnienie danych osobowych przez nauczyciela osobom nieuprawnionym, powinno być niezwłocznie przekazane Jednostce, jak również IOD wraz z wyczerpującym opisem stanu faktycznego. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych wyłącznie w ramach realizacji zadań służbowych.
6. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych osobowych przetwarzanych w Jednostce osobom nieuprawnionym (m. in. członkom rodziny, bliskim znajomym). Nauczyciel, bądź inny pracownik Jednostki nie jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji w zakresie doboru stosowanych środków komunikacji z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi, w szczególności do korzystania z serwisów społecznościowych, bądź komunikatorów. Nauczyciel nie może przetwarzać danych osobowych uczniów na ogólnie dostępnych portalach.
7. Dokonując wyboru aplikacji lub innych narzędzi wykorzystywanych do prowadzenia zajęć szkolnych w trybie zdalnym, bądź komunikacji z uczniami. Jednostka weryfikuje, czy istotnie niezbędne jest, aby w ramach korzystania z ww. aplikacji, bądź innych narzędzi dochodziło do przetwarzania danych osobowych, a w przypadku odpowiedzi twierdzącej – czy możliwe jest zminimalizowanie zakresu przetwarzanych danych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

osobowych. Dokonując wyboru aplikacji, bądź innych narzędzi wykorzystywanych do prowadzenia zajęć szkolnych w trybie zdalnym.

8. Obsługa informatyczna Jednostki, bądź osoba wyznaczona przez Administratora weryfikuje zasady świadczenia usługi, a także zasady przetwarzania danych osobowych przez usługodawcę (politykę prywatności). W razie zaistnienia wątpliwości co do treści zawartych w polityce prywatności, bądź określonych przez usługodawcę zasad świadczenia usługi, Obsługa informatyczna, bądź wyznaczona przez Administratora osoba może podjąć kontakt z IOD celem uzyskania stosownej opinii.

Art. 45. Obowiązek zachowania poufności informacji

1. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Jednostce, są zobowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, o czym stanowi art. 30a ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.). Z obowiązku zachowania poufności ww. informacji, nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Jednostce, są zwolnieni:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

2. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Jednostce są zobowiązani do nieujawniania ww. informacji, w szczególności domownikom bądź bliskim znajomym, a także innym osobom nieuprawnionym. W sytuacji, w której doszło do naruszenia ww. obowiązku zachowania poufności informacji nauczyciel bądź inna osoba pełniąca funkcję lub wykonująca pracę w Jednostce informuje niezwłocznie osobę reprezentującą Administratora -dyrektora szkoły a w przypadku nieobecności dyrektora – inną osobę wyznaczoną) o zaistniałym naruszeniu ww. obowiązku, przekazując jednocześnie wyczerpujący opis stanu faktycznego. Jednostka informuje IOD o zaistniałym naruszeniu obowiązku zachowania poufności informacji przekazując jednocześnie wszelkie zgromadzone wyjaśnienia. Procedura zawiadamiania dyrektora szkoły ma również zastosowanie do naruszenia obowiązku zachowania poufności spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, jeżeli zaistnienie takiego incydentu wiązać się będzie z ujawnieniem danych osobowych podmiotom nieuprawnionym. Zgodnie z art. 73 ust. 3 ww. ustawy Prawo oświatowe, osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

Art. 46. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

1. Administrator lub osoba działająca w jego imieniu jest zobowiązany/-a poinformować IOD o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

2. W sytuacji, gdy dobór narzędzi do przetwarzania danych osobowych nastąpi w drodze wyłonienia najkorzystniejszej oferty w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, IOD jest zawiadamiany o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej przez Dyrektora Szkoły. Zawiadomienie IOD o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej powinno zawierać m. in. informację o nazwie państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, informację o celu przekazania danych osobowych, a także informację o kategorii osób, których dane dotyczą oraz ich rodzaju. Zawiadomienie przekazywane jest na adres poczty elektronicznej IOD oraz obsługi prawnej jednostki. Informacje zawarte w zawiadomieniu są niezbędne do zweryfikowania przez IOD oraz obsługę prawną Jednostki właściwej podstawy przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
3. Na podstawie ww. informacji, IOD dokonuje aktualizacji Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz właściwych klauzul informacyjnych, o ile przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej jest dopuszczalne w świetle rozdziału V RODO. W przypadku braku podstaw do przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, IOD informuje Administratora o braku przesłanki legalizującej transfer danych osobowych.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

Art. 47. Informacje dotyczące Polityki ochrony danych osobowych

1. Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych Jednostki zobowiązana jest zapoznać się z Polityką ochrony danych osobowych oraz potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na wykazie, którego wzór stanowi **załącznik nr 21** do Polityki.
2. Polityka winna podlegać przeglądom we współpracy z IOD i aktualizacji w przypadku zmian w otoczeniu organizacyjno-prawnym Administratora.
3. Wersja Polityki zostaje oznaczona w lewym górnym rogu nagłówka dokumentu.
4. Przekazanie informacji o zmianach w Polityce powinno nastąpić poprzez zobowiązanie osób upoważnionych przez Administratora do zapoznania się w określonym czasie z treścią zaktualizowanej Polityki i podpisaniu przez nich ponownie wykazu osób zapoznanych z Polityką – **załącznik nr 21**.
5. Dokument aktualnej Polityki przechowywany jest w wersji tradycyjnej (papierowej) i dostępny jest w Gabinetce Dyrektora. Administrator udostępnia na żądanie Politykę ochrony danych każdej osobie działającej z jego upoważnienia i mającej dostęp do danych osobowych.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71
	Data

Art. 48. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 3 – Wzór ogólnej klauzuli informacyjnej z art. 13 ust. 1 i 2.

Załącznik nr 4 - Wzór ogólnej klauzuli informacyjnej z art. 14 ust. 1 i 2.

Załącznik nr 5 – Procedura realizacji praw osób których dane dotyczą.

Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych.

Załącznik nr 8 – Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 9 – Informator dla Użytkowników z zakresu ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 10- Lista kontrolna procesora.

Załącznik nr 11 – Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 12 – Wzór rejestru zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 13- Procedura zarządzania naruszeniami ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 15 – Wzór wniosku o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień w systemach informatycznych.

Załącznik nr 17 – Procedura użytkowania prywatnych urządzeń elektronicznych.

Załącznik nr 18 - Wzór opisu środków technicznych stosowanych do zabezpieczania danych osobowych i wykaz obszaru przetwarzania.

Załącznik nr 18 – Procedura regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023-24 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z dnia 08.04.2024r.	Tytuł Polityka ochrony danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku	Stron 71 Data

przetwarzania.

Załącznik nr 19 – Wzór zgody na rozpowszechnianie wizerunku.

Załącznik nr 20 -Procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.

Załącznik nr 21 - Wykaz osób zapoznanych z Polityką ochrony danych osobowych.